

Diese Checkliste sollte bitte jedem Ausleiher vor Übergabe zur Verfügung gestellt werden.

## Checkliste für Aussteller

### Abholung vom vorherigen Ausstellungsort:

**Inhalt einer Tasche:** In jeder Tasche sollten der Fuß des Gestells, das Gestänge, eine große Papprolle mit dem Banner und eine kleine Anleitung zum Aufbau des Banners enthalten sein. Das Gestänge sollte mit zwei Bändern verschnürt sein. Abweichungen von diesem Zustand werden dem verantwortlichen Lokalen Agenda-Verein sowie Frau Pohlack von der Sächsischen Landesstiftung Natur und Umwelt bitte mitgeteilt (Kontakte siehe Rückseite).

- Prüfung auf Vollständigkeit (sofern es eine Liste gibt, diese abprüfen)
- Ist der Tascheninhalt vollständig (siehe oben: Inhalt einer Tasche)
- sind in allen Posterrollen die entsprechenden Banner pfleglich (ohne Knicke) eingerollt
- sind die Gestelle vollständig
- gibt es weitere zur Ausstellung gehörende Materialien, die eingepackt und übergeben werden müssen (z.B. Sitzwürfel, Tablets etc.)
- Dokumentation, sollten Mängel bestehen -> in Absprache mit vorherigem Ausstellungsort

**Transport zum eigenen Ausstellungsort (bitte selbst organisieren und mit vorherigem Ort die Abholung absprechen, der Kontakt zwischen den Ausstellern wird von der Lokalen Agenda vermittelt)**

### Aufbau am neuen Ausstellungsort:

- alle nicht benötigten Materialien (Posterrollen, Bindebänder etc.) bitte in der entsprechenden Transporttasche belassen und lagern
- darauf achten, dass die Stangenenden wirklich vollständig in den Öffnungen im Fuß des Gestells versenkt werden
- falls sich beim Zusammenbau herausstellt, dass Gestelle defekt sind (Schraubverbindung etc.) bitte Information an den Lokalen-Agenda-Verein UND an Frau Pohlack von der Sächsischen Landesstiftung Natur und Umwelt; es gibt ggf. Ersatzteile
- Gestelle und Banner bitte sorgsam behandeln
- Aufstellung kann je nach Platz und Wunsch individuell erfolgen
- Wenn vorhanden, bitte auch Flyer auslegen
- Sofern es „Extra“-Material gibt (Tablets etc.) bitte darauf achten, dass deren Verbleib immer dokumentiert und gesichert ist

### Übergabe an folgenden Ausstellungsort:

- bitte rechtzeitig 1-2 Wochen vor Übergabe diese mit dem Nachnutzenden absprechen, sollten keine Informationen vom Lokalen-Agenda-Verein erfolgt sein
- rechtzeitig vor Übergabe bitte alle Banner sorgfältig einrollen und in der entsprechenden Posterrolle verstauen
- die Verschnürung des Gestänges erfolgt immer mit den zwei Bändern; falls die Banner einseitig bedruckt sind, ist die bedruckte Seite nach innen zu wickeln
- dem Abholer sind alle Mängel mitzuteilen und ggf. Hinweise zu Besonderheiten und zum Aufbau zu geben

### Ganz wichtig!

Beim Transport der Banner in aufgebautem Zustand: Die Gestelle immer unterhalb der Gewinde-Verbindung anfassen und aufrecht tragen.

**Viel Spaß mit der Ausstellung!**

Diese Checkliste sollte bitte jedem Ausleiher vor Übergabe zur Verfügung gestellt werden.

## **Kontaktadressen**

### **Lokale Agenda**

(hier bitte die entsprechenden Kontaktdaten einfügen -> Anschrift, Ansprechpartner, Telefon, Email)

### **Sächsische Landesstiftung Natur und Umwelt**

Juliane Pohlack  
Riesaer Straße 7  
01129 Dresden  
Tel.: 0351-814 16 602  
E-Mail: [juliane.pohlack@lanu.sachsen.de](mailto:juliane.pohlack@lanu.sachsen.de)

**Viel Spaß mit der Ausstellung!**